



Manual de usuario Gastosclic

Preparador para:

Movistar

© Este documento es propiedad de ASPgems S.L. CIF B84741164
Queda prohibida su reproducción total o parcial sin el consentimiento escrito del propietario de los
derechos.

ASPgems S.L. C/ Ríos Rosas 11 info@aspgems.com

Índice

1	¿Qué es GASTOSCLICK?	3
2	Descripción funcional	4
1.1	Gestión de PERFILES	5
1.2	El saldo	6
1.3	Proyectos	6
1.4	Gestión de recibos / sobre	7
1.5	Otras gestiones	7

1 ¿QUÉ ES GASTOSCLICK?

Gastosclick es una aplicación enfocada única y exclusivamente a la gestión de reporte de gastos y diseñada para simplificar al máximo las tareas de los usuarios.

usuario: |admin | desconectar

Mi perfil**Gestión de mis gastos**Mis pagosExportar gastosPagos

Añadir un nuevo gasto + | Importar gastos CSV | Filtrar la información

Fecha	Concepto	Tipo	Importe	Proyecto	Sobre	Forma Pago	F. Alta	
29/04/2010	KickOff Sevilla	General	219,00	Gastos Generales	Abril_001	Efectivo	29/04/2010	
29/04/2010	Compra materiales	General	89,00	Gastos Generales	Abril_001	Efectivo	29/04/2010	
29/04/2010	Parking Castilla	Parking	24,00	Gastos Generales	Abril_001	Efectivo	29/04/2010	
28/04/2010	Taxi	Taxi	39,00	Optize	Abril_001	Efectivo	28/04/2010	
28/04/2010	Comida	Comidas con clientes	89,00	Actividad comercial	Abril_001	Efectivo	28/04/2010	
28/04/2010	Cena	Comidas con clientes	77,00	Actividad comercial	Abril_001	Efectivo	28/04/2010	
12/04/2010	Mobiliario oficina	Compras	3.875,80	Gastos Generales	Abril_001	Efectivo	12/04/2010	
25/02/2010	Tarjeta de visita	General	216,92	Gastos Generales	Feb_001	Efectivo	25/02/2010	

Página 1 de 1

Su saldo actual es de:

- 4.629,72 €

¿sabes que puedes?

Ordenar los gastos haciendo click en las columnas.

Copiar un gasto y pegarlo para gestionar gastos que se repiten.

Editar cualquier gasto que hayas rellenado anteriormente y modificarlo.

Filtrar la información que aparece en la tabla para y ver solo los que quieras.

Añadir un nuevos gastos, simplemente haz click en el botón de añadir.

Exportar a una hoja de cálculo los gastos que quieras desde la pestaña de exportar.

Saber en cada momento que son los iconos pasando el ratón por encima del mismo

Ref.: GASTOSclick

mayo del 2010

Pag. 3 de 7

2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Gastosclick es una aplicación enfocada única y exclusivamente a la gestión de reporte de gastos y diseñada para simplificar al máximo las tareas de los usuarios. Simplemente introducir los datos, elegir a que categoría corresponden y asignarlos a un proyecto. De manera fácil e intuitiva se pueden comprobar cobros pendientes, pagos aceptados, saldo actual, así como supervisar y validar solicitudes de reembolso.

La funcionalidad principal consiste en un mecanismo o flujo de aprobación de gastos, de manera que los usuarios registran los gastos, y posteriormente el supervisor aprueba (o rechaza) dichos gastos, que finalmente el pagador compensa en la aplicación para que el saldo del empleado con la empresa vuelva a cero.



usuario: usuario | desconectar

Su saldo actual es de:
- 4.629,72 €

Usuarios | Proyectos | Tipos de gastos | Cuenta | Adm. de gastos

Gestión de usuarios y permisos

Añadir un nuevo usuario  | Importar usuarios CSV

Email	Nombre	Apellidos	A	S	P	G	B	Supervisor	Saldo	
agustin@aspgems.com	Agustin	Cuenca						Ana Isabel Lopez	845,48	
fxn@aspgems.com	Xavier	Noria						Agustin Cuenca	0,00	 
ailopez@aspgems.com	Ana Isabel	Lopez						Susana Gonzalez	0,00	 
jramirez@aspgems.com	Javier	Ramirez						Susana Gonzalez	-19,90	 
rgo@aspgems.com	Rafael	Garcia Ortega						Susana Gonzalez	0,00	 
danimata@aspgems.com	Daniel	Mata						Susana Gonzalez	0,00	 
andres@aspgems.com	Andrés	Cirugeda Esco						Susana Gonzalez	-499,43	 
juanma@aspgems.com	Juan Manuel	Garcia						Agustin Cuenca	0,00	 
elliott@aspgems.com	Elliot	Ackland						Susana Gonzalez	-39,45	 
daniel.cabrera@aspgems.com	Daniel	Cabrera Olayo						Susana Gonzalez	-4.629,72	 
ricardo@aspgems.com	Ricardo	Perez						Susana Gonzalez	0,00	 
fblaya@aspgems.com	Fernando	Blaya						Susana Gonzalez	-426,26	 
therobot@aspgems.com	Jacobo	Garcia						Susana Gonzalez	-130,00	 
susana@aspgems.com	Susana	Gonzalez						Agustin Cuenca	0,00	 

¿sabes que puedes?

Ordenar el listado de usuarios haciendo click en las columnas.

Editar cualquier usuario que hayas creado anteriormente y modificarlo para poder gestionar los diferentes permisos que posee o si ha cambiado de supervisor, o lo que quieras.

Filtrar la información que aparece en la tabla para poder ver los usuarios según el criterio que desees.

Añadir un nuevo usuario mediante el icono de añadir usuario y verlo en el listado inmediatamente.

Eliminar usuario si te has equivocado al rellenarlo, si deseas darlo de baja o por el motivo que creas conveniente.

Saber en cada momento que son los iconos pasando el ratón por encima del mismo

1.1 Gestión de PERFILES

Existen varios perfiles de usuarios en la aplicación, que corresponden a los diferentes roles que realiza cada uno. Cada usuario puede acumular uno o varios roles, o perfiles, de manera que habitualmente, el administrador suele coincidir también con el supervisor y el pagador:

1. **Administrador:** es el usuario que se designa en el proceso de compra, en la Aplicateca. Entre sus funciones están:
 - Generar el resto de usuarios y asignarles el/los perfiles necesarios.
 - Administrar los proyectos a los cuales se asignan los gastos. Cada proyecto tiene un supervisor, que será el encargado de aprobar/rechazar todos los gastos asociados a dicho proyecto
 - Administrar los tipos de gastos posibles. La aplicación dispone de unos tipos de gastos predefinidos (taxi, avión, peaje, kilómetros, etc.), que a su vez están jerarquizados (Taxi, kilometros, tren, avión, parking pertenecen a la categoría Transporte).
 - Personalizar el entorno de trabajo: colores, nombre de la empresa, logo, datos de la empresa
2. **Supervisor:** su función principal consiste en aprobar o rechazar cada uno de los gastos asociados a los proyectos que supervisa. Tiene dos opciones concretas mediante las cuales desempeñar esa función: "mis supervisados", donde puede controlar un listado de todos los usuarios que supervisa, así como el saldo que tiene cada uno de ellos; y Aprobación de gastos, donde le aparecen todos los gastos pendientes de aprobación, para aprobarlos o rechazarlos. También puede solicitar más información al responsable de dicho gasto para así decidir posteriormente si lo aprueba o rechaza.
3. **Pagador:** registra en la aplicación los pagos que se realicen a cada usuario. Esto permite liquidar los gastos pendientes de abonar a cada usuario. Sin embargo, dado que los pagos que se realicen no están necesariamente asociados a unos gastos concretos, el sistema también permite un saldo positivo a favor del empleado, con lo cual se pueden gestionar anticipos a favor del empleado, por ejemplo antes de realizar un viaje de empresa. El empleado, al volver del viaje, registrará todos los gastos, que deberán pasar, como siempre, por el proceso de aprobación antes descrito.
4. **Gestor:** es un usuario que tiene acceso a todos los gastos aprobados de la empresa, así como a los pagos realizados a cada empleado. Este perfil está orientado a Gestores y asesores fiscales, pues de esta manera pueden contabilizar todos los pagos y los gastos de empresa. Solo tiene

sentido contabilizar gastos aprobados, y por ello no se muestran el resto de gastos (pendientes o rechazados) al gestor.

5. **Bloqueado:** es un usuario (generalmente empleado) cuyos gastos y pagos asociados pueden ser todavía consultados por la empresa, pero que ya no tiene acceso a la aplicación. Este perfil se utiliza cuando un empleado causa la baja en la empresa, y de esta manera se puede mantener el histórico de datos, pero el empleado ya no puede utilizar la herramienta.
6. **Usuario sin perfil especial:** el resto de usuarios que no tengan un perfil de los anteriores, son simplemente empleados, que solo pueden registrar sus gastos, y consultar el estado de su balance.

1.2 El saldo

El saldo que se muestra a cada empleado es un balance entre los gastos pendientes de aprobación (pagados en efectivo) y los pagos realizados por la empresa. Se entiende que los gastos pendientes de aprobar serán aprobados en la mayoría de caso, y por ello, se contabilizan en el balance aunque todavía no estén aprobados. En caso de que posteriormente dichos gastos fuesen rechazados, se eliminan del balance. En cualquier caso, el pagador sí que tiene a su disposición dos saldos distintos para cada usuario: el balance de gastos pendientes de aprobar, así como el balance de los gastos ya aprobados.

Se descuentan de todos los balances aquellos gastos que hayan sido realizados con una tarjeta de empresa, pues a pesar de que dichos gastos deben ser aprobados o rechazados al igual que cualquier otro gasto, dichos gastos no necesitan ser compensados al empleado, ya que se liquidan mediante la tarjeta.

1.3 Proyectos

En muchas empresas la organización de los costes se hace por proyectos.

Gastosclick permite identificar a que proyecto pertenece un gasto. Pero si la empresa no hace proyectos, puedes considerar un proyecto como un centro de coste cualquiera, por ejemplo, asociarlo con un departamento. En realidad nosotros hemos puesto el nombre de proyecto, pero podrías llamarlo centro de coste o departamento...

1.4 Gestión de recibos / sobre

Cada gasto tiene asociado un atributo llamado "sobre" cuyo cometido es ayudar con una simple etiqueta en la organización de justificantes.

Por ejemplo, si asigna a un taxi el sobre "Mi Nombre – Febrero 2010" puede luego emplear un sobre físico con esa etiqueta para agrupar sus gastos de febrero de 2010, incluir en él el ticket del taxi, y una vez finalizado el mes entregarlo a quien deba revisar esos justificantes.

Si en su empresa existe otra manera de organizar los justificantes puede interpretar y usar el campo "sobre" de otro modo, o no tenerlo en cuenta.

1.5 Otras gestiones

La aplicación cuenta en todas sus pantallas con una ayuda contextual desplegada en la parte derecha de la ventana, donde se indican todas las opciones que el usuario puede realizar en esa pantalla.

La mayoría de opciones cuentan con una función de importación y otra de exportación de datos. De esta manera que no hay que escribir todos los datos en un formulario, pues se pueden importar desde Excel. En todas las secciones donde está permitido importar los datos, se incluirá un fichero de ejemplo con la plantilla que hay que utilizar para importar los datos.